"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 - 2011"



Presidencia de la República
Secretaría de la Función Pública

Asunción, 18 de agosto de 2009.

PR/SFP/GAB.Nº 1126/2009

Señora Ministra:

*Me dirijo a Usted, en referencia a la nota S.G.Nº 226/09, por la cual se solicita la "**Homologación y Registro**" del Reglamento Interno del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.*

*En este sentido, se remite adjunta la Resolución SFP Nº 558/2009 de fecha 14 de agosto de 2009 **"POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL".***

Hago propicia la ocasión para saludarlo con mi mayor consideración.-

LILIAN SOTO BADAUI
Ministra Secretaria Ejecutiva
Secretaría de la Función Pública

A Su Excelencia
Doña Esperanza Martínez, Ministra
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
E. S. D.

Constitución esquina 25 de mayo
TEL. 492-109/497-308 Telefax 451926 e-mail: sfp@sfp.gov.py
Web://www.sfp.gov.py



Presidencia de la República
Secretaría de la Función Pública

RESOLUCIÓN SFP Nº 558/2009

POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

Asunción, 14 de agosto de 2009

VISTA: La nota remitida por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en la que solicita la homologación y registro del reglamento interno, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 96º inciso m) de la Ley 1.626/2000 de la Función Pública.

CONSIDERANDO: Que, la Ley 1.626/2000 en el artículo 96º, dispone: "Serán atribuciones en la Secretaría de la Función Pública: Inc. m) homologar y registrar los reglamentos internos y los contratos colectivos de condiciones de trabajo, dentro de los Organismos y Entidades del Estado, cuando ellos reúnan los requisitos de fondo y de forma para su validez".

Que la Dirección General de Procesos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, a través del Dictamen DGPJ Nº 462/09 de fecha 10 de julio del corriente determina que: "una vez efectuadas las modificaciones según las observaciones formuladas y replanteadas, amerita la Homologación y Registro del Reglamento Interno del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social".

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales;

LA MINISTRA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE

Art. 1º.- Homologar y Registrar el Reglamento Interno del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, presentado en fecha 12 de agosto de 2009.

Art. 2º.- Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar.

LILIAN SOTO BADAUI.
Ministra Secretaria Ejecutiva
Secretaría de la Función Pública

Constitución esquina 25 de mayo
TEL. 492-109/497-308 Telefax 451926 e-mail: sfp@sfp.gov.py
Web://www.sfp.gov.py



"Bicentenario de la Independencia Nacional 1811-2011"
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Dirección General de Recursos Humanos

Resolución D.G.RR.HH.N° 3.297.-

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS Y PERSONAL CONTRATADO DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

Asunción, 31 de Julio del 2009.

VISTA:

Las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1.626/2000 "De la Función Pública", la ley 213/1993 "Código Laboral" modificada parcialmente por la Ley 496/95 y otras disposiciones legales aplicables; y

CONSIDERANDO:

La necesidad de contar con una reglamentación unificada de las disposiciones legales vigentes y de dictar las normativas que permitan a los funcionarios de este Ministerio el conocimiento de sus derechos y obligaciones, y al mismo tiempo las sanciones disciplinarias de las que serán pasibles en caso de incurrir en faltas.

Que la Ley N° 1.626/2.000 ***"DE LA FUNCIÓN PÚBLICA"***, contiene disposiciones referidas a las materias enunciadas y que éstas deben ser armónicamente aplicadas, observando plenamente los principios de igualdad, de no discriminación, de responsabilidad de los funcionarios y de defensa en juicio consagrados expresamente en la Constitución Nacional.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones

LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

R E S U E L V E:

TITULO I
ASISTENCIA

Art. 1°.- **Jornada ordinaria**: Hasta tanto sea implementado el Art. N° 59 de la Ley N° 1626/2000, " DE LA FUNCION PUBLICA", la jornada ordinaria de trabajo se desarrollará de lunes a viernes entre las 07:00 y las 19:00 Horas. La jornada laboral se dividirá en dos turnos.

	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE
Entrada:	07:00 hs.	13:00 hs.
Salida:	13:00 hs	19:00 hs.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y B...
Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
HOMOLOGADO
Resol SFP N° 550/...



"Bicentenario de la Independencia Nacional 1811-2011"
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Dirección General de Recursos Humanos

Resolución D.G.RR.HH.N°3.297.-

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS Y PERSONAL CONTRATADO DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

Los funcionarios públicos y personal contratado prestarán servicios en el turno asignado por el Jefe, de conformidad con las necesidades de la dependencia a su cargo. Las asignaciones de turnos serán comunicadas por el Jefe a la Dirección General de Recursos Humanos, a los efectos de su registro y del control de asistencia.
El personal contratado cumplirá la jornada laboral establecida en su respectivo contrato de trabajo, y deberá dar cumplimiento a las normas relativas a asistencia y permanencia establecidas en la presente Resolución.

Art. 2 °.- **Jornada diferenciada**: Todo horario de trabajo diferente al indicado en el artículo anterior se considerará un horario diferenciado, en el cual debe cumplirse las 6 (seis) horas de trabajo diarias, de modo a asegurar la continuidad de la provisión de los servicios que el funcionario tenga a su cargo. Las solicitudes de horarios diferenciados deberán presentarse por escrito a la Dirección de Recursos Humanos con la argumentación de los motivos que la obligan y la aprobación del Director de la repartición solicitante.

Art. 3°.- **Asistencia puntual**: Los funcionarios públicos y personal contratado están obligados a asistir al trabajo puntualmente y a no retirarse antes del fin de la jornada ordinaria, a menos que deban realizar tareas de su competencia fuera de ésta y que cuenten para ello con la autorización de su Jefe o de un Superior jerárquico.

Art. 4°.- **Control de Asistencia**: El control de la asistencia del personal está a cargo de la Dirección de Personal, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos.
Cualquier irregularidad referente a la inasistencia de funcionarios públicos y personal contratado, que fuera constatada por los superiores jerárquicos respectivos de las distintas dependencias del Ministerio deberá ser comunicada en forma escrita a la Dirección de Personal para la adopción de las medidas correspondientes.

Art. 5°.- **Registro de entrada y salida:** Los funcionarios públicos y personal contratado, deberán registrar personalmente sus entradas y sus salidas del Ministerio al inicio y al fin de la jornada laboral. Para ello harán uso de los relojes marcadores y biométricos habilitados, en el caso de las dependencias y servicios que no cuenten con este sistema, se establece que registren la asistencia de los funcionarios por medio de una planilla de asistencia, elaborado por la Dirección de Personal. Los funcionarios deberán firman personalmente dicha planilla, pues en el caso de constatarse que la asistencia ha sido registrada por otro funcionario, ambos serán pasibles de las sanciones previstas en el Art. 69 de la Ley 1626/2000. La Dirección General de Recursos Humanos podrá establecer cualquier sistema alternativo de registro de asistencia hasta la implementación total de los relojes biométricos.
Las Planillas con los informes de asistencia mensuales, se realizarán a partir de la entrada en vigencia del Reglamento Interno, el que tendrá validez a partir de la fecha de la Resolución





emanada de la Máxima Autoridad, luego de la homologación e inscripción del Reglamento Interno en la Secretaría de la Función Pública, del 15 al 15 del mes siguiente, teniendo un plazo no mayor de diez días posteriores, para su presentación a la Dirección de Personal, con el formato establecido por esta Dirección.

Especificaciones del formato de la planilla a ser enviada:

a) Deberán presentarse en soporte magnético e impreso, con la firma del responsable en cada página, conteniendo los datos ordenados por columnas de rubro y números de cédula de identidad.
b) Las irregularidades del mes serán informadas únicamente a través de las planillas mensuales. No se recibirán informes individuales de irregularidades, a los efectos de evitar duplicidad de sanciones.
c) En la columna correspondiente a reposos, incluir solo aquellos menores a treinta (30) días, los que superen dicha cantidad, deben ser remitidos para su procesamiento por Resolución.
d) Deberán contener los datos de todos los funcionarios, condensando los informes remitidos por los Centros y Puestos de Salud.
e) Admitir solamente las solicitudes de permisos que se encuentran expresamente establecidas en la Ley 1626/2000 y concordantes, debiendo rechazarse " sin más tramite" los que resulten improcedentes.
f) Los Jefes de Recursos Humanos deben enviar una nota informando cuando no existan faltas, cumpliendo con esto su obligación de informar mensualmente las irregularidades.

El registro de la asistencia de un funcionario por otro funcionario constituirá falta grave para las partes involucradas en el hecho.
Los funcionarios del Ministerio comisionados en otras Instituciones se regirán por el sistema de marcación vigente en las mismas. Los informes de faltas cometidas autorizan a la Dirección General de Recursos Humanos a aplicar las sanciones correspondientes, previstas en la Ley 1626/2000, conforme a la presente Reglamentación.

Art. 6°.- **Excepción del control de asistencia**: Deberán registrar su asistencia, pero exceptuando los Art. 3 y Art. 7, los siguientes funcionarios:

a. Los Directores Generales
b. Los Coordinadores
c. Los Directores
d. Asesores del Gabinete





"Bicentenario de la Independencia Nacional 1811-2011"
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Dirección General de Recursos Humanos

Resolución D.G.RR.HH.Nº 3.297.-

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS Y PERSONAL CONTRATADO DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

 FECHA: 31 / 07 /09

Art.7º.- **Llegada tardía**: El registro de entrada efectuado después de quince minutos del horario de entrada fijado, será considerado una llegada tardía.
En días de lluvia, la tolerancia se extenderá hasta cuarenta y cinco minutos.

TITULO II
PERMANENCIA, AUSENCIA Y JUSTIFICACIONES

Art. 8º.- **Permanencia en el lugar de trabajo**: Los funcionarios públicos y personal contratado deberá permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada ordinaria. Por motivos de orden laboral y con la autorización escrita del jefe o un superior jerárquico de éste, los funcionarios públicos y personal contratado podrán trasladarse fuera de su lugar de trabajo. Se excluye de esta disposición, al funcionario público y al personal contratado que por la naturaleza de sus funciones ejecuta tareas fuera de la Institución. Los Jefes de Departamentos, Coordinadores y Directores son responsables por la permanencia de los funcionarios públicos y personal contratado en sus respectivos lugares de trabajo.

Art. 9º.- **Ausencia por motivos personales**: Los funcionarios públicos y personal contratado que deban ausentarse de su lugar de trabajo por motivos personales durante el horario ocupado por la jornada ordinaria, deberán solicitar la autorización escrita del jefe o superior jerárquico de éste, utilizando el formulario habilitado para el efecto. Las autorizaciones otorgadas en el presente concepto serán comunicadas a la Dirección General de Recursos Humanos.

Art. 10º.- **Excepciones**: Quedan exonerados de la obligación de solicitar autorización para ausentarse de sus lugares de trabajo, los funcionarios públicos y personal contratado enunciados en el artículo 6° de la presente Resolución.

Art. 11º.- **Ausencia Imprevista**: En caso de ausencia imprevista, el funcionario público y personal contratado deberá dar aviso telefónico a su Jefe directo en el mismo día de acontecido el hecho.

Art. 12º.- **Justificación**. Los funcionarios públicos y personal contratado, podrán justificar sus ausencias, llegadas tardías, salidas antes de hora, y la falta de marcación de entrada y/o salida del Ministerio, mediante la remisión a la Dirección de Personal del formulario elaborado para tal efecto, debidamente llenado y firmado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al de





la comisión de la falta. Dicho formulario deberá contar indefectiblemente con el visto bueno, el sello y la aclaración de firma del jefe o superior jerárquico de éste; y en casos de ausencias deberá acompañarse además con los documentos que avalen la misma, tales como constancias, reposos médicos, informes, certificados u otro documento que acredite la ausencia.

En caso de incumplimiento, serán aplicadas las sanciones previstas en el Art. 67 de la Ley N° 1626/2000 " DE LA FUNCION PUBLICA":

Art. 13°.- **De los certificados médicos.** Los certificados médicos que avalen un reposo deben ser originales y deberán especificar claramente el diagnóstico y además contar con la fecha de emisión, firma, aclaración de firma y sello del médico responsable. Los mismos tendrán validez a partir de la fecha de emisión.

Los certificados que avalen una consulta médica no serán válidos para justificar ausencias.

En el caso de que el reposo médico sea por un plazo mayor a 3 días corridos, este deberá estar visado por la Dirección de Control de Profesiones y Establecimientos de Salud.

La Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Bienestar del Personal, podrá verificar y constatar el estado de salud de los funcionarios públicos y personal contratado en casos de considerarlo conveniente.

Art. 14°.- **Rechazos de justificativos.** La Dirección de Personal podrá rechazar los justificativos presentados si éstos no se adecuan a los requerimientos legales y/o a los requisitos de la presente Resolución.

TITULO III
RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES

Art. 15°.- **Responsabilidad de los Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento.** Los Directores, Coordinadores y sus respectivos Jefes de Departamentos, son responsables del correcto desempeño de las actividades de los funcionarios públicos y personal contratado en las reparticiones a su cargo, así como también del cumplimiento de las jornadas laborales y del conocimiento de las disposiciones y medidas establecidas en la presente Resolución.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
HOMOLOGADO
Abog. Valeria Franco L.H.
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública
Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
Reso. SFP N: 558/09



TITULO IV
DE LAS FALTAS Y SUS SANCIONES

Art. 16°.- **Faltas leves y Faltas graves**. A los fines de la presente Resolución son faltas leves las establecidas en el artículo 66 de la Ley 1626/00 y faltas graves, las dispuestas en el artículo 68 de la misma Ley.

Art. 17°.- **Llegadas tardías**. Las llegadas tardías reiteradas registradas en el lapso de un mes serán pasibles de las siguientes sanciones:

a. Tres llegadas tardías en el mes, multa equivalente a un día de salario
b. Cuatro llegadas tardías en el mes, multa equivalente a dos días de salario.
c. Cinco llegadas tardías en el mes, multa equivalente a tres días de salario.
d. Seis llegadas tardías en el mes, multa equivalente a cuatro días de salario.
e. Siete o más llegadas tardías en el mes, multa equivalente a cinco días de salario.

Art. 18°.- **Salida antes de hora**. Las salidas injustificadas de la Institución registradas en el lapso de un mes serán pasibles de las siguientes sanciones:

a. Tres salidas injustificadas de la Institución en el mes, multa equivalente a un día de salario.
b. Cuatro salidas injustificadas de la Institución en el mes, multa equivalente a dos días de salario.
c. Cinco salidas injustificadas de la Institución en el mes, multa equivalente a tres días de salario.
d. Seis salidas injustificadas de la Institución en el mes, multa equivalente a cuatro días de salario.
e. Siete o más salidas injustificadas de la Institución en el mes, multa equivalente a cinco días de salario.

Art. 19°.- **Falta de registro de asistencia**. La falta de registros de entrada y/o salida, encontrándose presente el funcionario público y personal contratado, constituirá falta leve y será pasible de las siguientes sanciones:

a. Dos faltas de registro de asistencia, multa equivalente a un día de salario.
b. Tres faltas de registro de asistencia, multa equivalente a dos días de salario.
c. Cuatro faltas de registro de asistencia, multa equivalente a tres días de salario.
d. Cinco faltas de registro de asistencia, multa equivalente a cuatro días de salario.

Alba Valeria Franco L.M.
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública
Resol SFP N° 558/09



Art. 20°.- **Acumulación de ausencias injustificadas.** Las ausencias injustificadas serán sancionadas con multa equivalente a un día de salario por cada día de ausencia. Las ausencias injustificadas que se produzcan por tres días continuos o más de cinco días alternados en el mismo trimestre, serán consideradas falta grave.

Art. 21°.- **Reincidencia.** En los casos de reiteración o reincidencia de las faltas leves previstas en el Art. 66° de la Ley N° 1626/2000 "DE LA FUNCION PUBLICA serán consideradas como faltas graves según lo dispuesto en el Art. 68° de la misma disposición legal y serán pasibles de las medidas disciplinarias previstas en el Art.69°

a) Suspensión del derecho a promoción por el periodo de un año
b) Suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta treinta días; o
c) Destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por dos a cinco años.

TITULO V
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN DE FALTAS LEVES

Art. 22°.- **Procedimiento.** Comprobada la comisión de la falta leve, la Dirección General de Recursos Humanos, sin que medie sumario administrativo previo procederá a tomar los recaudos pertinentes a los efectos de que la sanción correspondiente se haga efectiva.

Art. 23°.- **Apercibimiento.** Si la sanción correspondiente a una falta cometida consistiera en apercibimiento escrito, el jefe de la repartición pública donde preste servicios el afectado hará efectivo dicho apercibimiento.

Art. 24°.- **Multas.** A los efectos de la aplicación de las multas, la Dirección General de Recursos Humanos, arbitrará los medios necesarios para hacer efectiva la sanción correspondiente.

Art. 25°.- **Incorporación al legajo.** El apercibimiento por escrito y las resoluciones de multas deberán ser incorporadas al legajo físico y/o electrónico del funcionario.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Presidencia de la República – SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

HOMOLOGADO

Abog. Valeria Franco L.M.
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Res. SFP N° 558/09



TITULO VI
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN DE FALTAS GRAVES

Art. 26°.- **Funcionarios públicos.** La comprobación por parte de la Dirección General de Recursos Humanos de la comisión de hechos que podrían configurar falta grave, obliga a éste a remitir los antecedentes del caso a la Asesoría Jurídica, para que dictamine si existen elementos suficientes para la instrucción de un sumario administrativo, para lo cual irá acompañado de un informe pormenorizado del hecho denunciado y la situación del funcionario afectado.

Art. 27°.- **Suspensiones en el cargo sin goce de sueldo.** Cuando la sanción aplicada a un funcionario público y personal contratado corresponda a una suspensión en el cargo sin goce de sueldo, el mismo no deberá concurrir a su puesto de trabajo durante el tiempo que dure la misma. La inasistencia se hará efectiva a partir del día siguiente hábil a la fecha de la notificación al funcionario de la Resolución Ministerial por la cual se resuelve la mencionada suspensión. Los Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento son responsables del cumplimiento de la sanción aplicada.

TITULO VII
OTRAS OBLIGACIONES

Art.28°.- **Carné de Identificación**. Es obligatorio el uso del Carné de identificación personal dentro de la Institución en todo momento, conforme a las disposiciones establecidas en el Art. 57 inc. c) de la Ley 1.626/00 "De la Función Pública". El carné constituye un medio de identificación del funcionario público y personal contratado. El mismo no constituye un aval para realizar gestiones ni trámites. Es responsabilidad del funcionario su correcta utilización y cuidado. En caso de pérdidas, extravíos o robos de dichos carnés, el funcionario deberá comunicar en el plazo de 24 Hs. a la Dirección General de Recursos Humanos y el mismo asumirá el costo de reposición.

Art. 29°.- **Apariencia adecuada.** La apariencia personal de los funcionarios del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social es un factor preponderante y fundamental para la buena imagen institucional, por lo que los Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento de las distintas reparticiones del Ministerio, velarán por la utilización adecuada de la vestimenta por parte de los funcionarios públicos y personal contratado, durante las jornadas de trabajo.





"Bicentenario de la Independencia Nacional 1811-2011"
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Dirección General de Recursos Humanos

Resolución D.G.RR.HH.N°3.297.-

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS Y PERSONAL CONTRATADO DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

FECHA: 31 / 07 /09

TITULO VIII
DE LOS PERMISOS

Art. 30°.- **Permisos con goce de sueldo.** Los funcionarios públicos y personal contratado tendrán derecho a los siguientes permisos y licencias con goce de sueldo, de conformidad a las disposiciones legales vigentes:

1) **Por paternidad:** 3 (tres) días hábiles
Deberán ser solicitados en los formularios habilitados para el efecto (Justificativos), a la Dirección General de Recursos Humanos adjuntando el certificado de nacimiento del hijo original o copia autenticada. Dichos formularios deben llevar el visto bueno del Jefe. En caso de no presentar la documentación requerida el periodo será considerado como ausencia.

2) **Por fallecimiento del cónyuge, hijos y padres:** 10 (diez) días corridos
Deberán ser solicitados en los formularios habilitados para el efecto (Justificativos), a la Dirección General de Recursos Humanos adjuntando el certificado de defunción original o copia autenticada. Dichos formularios deben llevar el visto bueno del Jefe. En caso de no presentar la documentación requerida el periodo será considerado como ausencia.

3) **Por fallecimiento de abuelos o hermanos**: 3(tres) días corridos.
Deberán ser solicitados en los formularios habilitados para el efecto (Justificativos), a la Dirección General de Recursos Humanos adjuntando el certificado de defunción original o copia autenticada. Dichos formularios deben llevar el visto bueno del Jefe. En caso de no presentar la documentación requerida el periodo será considerado como ausencia.

4) **Por matrimonio del funcionario**: 3 (tres) días hábiles
Deberán ser solicitados en los formularios habilitados para el efecto (Justificativos), a la Dirección General de Recursos Humanos adjuntando el certificado de matrimonio original o copia autenticada. Dichos formularios deben llevar el visto bueno del Jefe. En caso de no presentar la documentación requerida el periodo será considerado como ausencia.

5) **Permiso por lactancia**: dos descansos extraordinarios remunerados de media hora cada uno por día, para amamantar a sus hijos o un descanso de 1 hora por día. El permiso se concederá por un periodo de seis meses desde el momento del parto. El mismo podría extenderse por motivos de salud, y debidamente justificados en certificados médicos.
Deberán ser solicitados a través de nota dirigida por la funcionaria interesada a su Jefe.





La misma deberá contar con el certificado médico que avale el periodo de amamantamiento. Dichos certificados deben ser originales y deberán contar con la fecha, firma, aclaración de firma y sello del médico responsable. La Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Bienestar del Personal, podrá verificar la situación de las funcionarias públicas y personal contratada en caso de considerarlo conveniente.

6) **Maternidad**: el permiso por maternidad será concedido con goce de sueldo, seis (6) semanas antes de la fecha probable de parto (42 días) y hasta seis (6) semanas después del parto (42 días). Deberán ser solicitados a través de nota dirigida por la funcionaria pública y personal contratada interesada a su Jefe. La misma deberá contar con el certificado médico que avale el periodo de reposo por maternidad. Dichos certificados deben ser originales y deberán contar con la fecha, firma, aclaración de firma y sello del médico responsable. La Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Bienestar del Personal, podrá verificar la situación de las funcionarias públicas y personal contratada en caso de considerarlo conveniente.

7) **Salud**: el funcionario y personal contratado podrá ausentarse del trabajo por razones de salud del mismo y de sus familiares cercanos (cónyuge, padres, hijos). La sumatoria de estos permisos no podrán exceder de noventa días en el transcurso de un año calendario.
Deberán ser cursados a través del formulario de justificación habilitado por la Dirección General de Recursos Humanos para el efecto, a su Jefe. La misma deberá contar con el certificado médico que avale el estado de salud del funcionario o de su familiar. Dichos certificados deben ser originales y deberán especificar claramente el diagnóstico y contar con la fecha, firma, aclaración de firma y sello del médico responsable. En casos de que el funcionario necesite acompañar a familiares cercanos se requiere que el certificado médico indique la necesidad de dicho acompañamiento.
La Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Bienestar del Personal, podrá verificar la situación de las funcionarias en casos de considerarlo conveniente.

8) **Comisionamientos por trabajo para prestar servicio en el interior del país:**
Se otorgarán en función a la cantidad de días solicitados a través del formulario **"solicitud de comisionamiento"**, debidamente completado y firmado por el superior inmediato. Posteriormente, dentro de las 48 horas de finalizadas las tareas, deberá presentar el formulario **"Orden de Trabajo",** emanado de la Dirección de Personal. No serán consideradas las solicitudes de comisionamiento que no cuenten con la correspondiente Orden de Trabajo.

HOMOLOGADO
Valeria Franco L.M.
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública
Res. SFP N° 558/09



Para el cálculo de las remuneraciones complementarias las solicitudes de comisionamientos deberán contar con el horario de trabajo en que se llevarán a cabo las tareas asignadas, y deberán estar debidamente autorizada.

9) Permisos por exámenes universitarios: aquellos funcionarios que estén cursando carreras universitarias o técnicas tendrán derecho a solicitar permiso por un plazo no mayor a 48 hs. antes del examen correspondiente. Se deberá remitir la nota adjuntado el recibo de pago del derecho de examen o copia autenticada con 48 hs de anticipación a la Dirección de Personal dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos.

Art. 31°.- **Permisos sin goce de sueldo.** Los funcionarios públicos y personal contratado podrán usufructuar permisos especiales sin goce de sueldo, en los siguientes casos:

1) **Para prestar servicios en otra repartición, hasta un año**
2) **Para usufructuar una beca de estudio o capacitación, hasta tres años; y**
3) **Para ejercer funciones en organismos públicos internacionales, hasta cuatro años.**

Las solicitudes de permisos deberán ser cursados a través de nota dirigida por el funcionario público y personal contratado interesado al superior inmediato, anexando todos los comprobantes respaldatorios necesarios que justifiquen los fundamentos que lo motivan (constancias, certificados, informes, entre otros). En razón de producir dichos permisos vacancia en el cargo, su otorgamiento se verificará mediante Resolución Ministerial.

Art. 32°.- **Permisos del personal contratado.** Los permisos del personal contratado serán otorgados de conformidad con los términos del contrato respectivo.

TITULO IX
VACACIONES ANUALES REMUNERADAS

Art. 33°.- **Vacaciones anuales remuneradas.** De conformidad con lo establecido en los Artículos 218 y 222 de la Ley 213/1993, y en concordancia con el Art. 50° de la Ley 1626/00, los funcionarios públicos y personal contratado tienen derecho al goce de un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo en la Institución, cuya duración será:

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

HOMOLOGADO

Abog. Valeria Franco L.M.
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República • SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Res. 01 SFP N° 858/09



"Bicentenario de la Independencia Nacional 1811-2011"

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Dirección General de Recursos Humanos

Resolución D.G.RR.HH.N° 3.297.-

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS Y PERSONAL CONTRATADO DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

 FECHA: 31 / 07 /09

Antigüedad	Días Hábiles corridos
Para funcionarios de hasta cinco años de antigüedad	12 días
Para funcionarios con más de cinco años y hasta diez años de antigüedad.	18 días
Para funcionarios con más de diez años de antigüedad	30 días

Art. 34°.- **Cronograma de vacaciones.** Los Directores de las distintas reparticiones son los responsables de la elaboración anual del cronograma de vacaciones de los funcionarios públicos y personal contratado a su cargo, de manera a asegurar el normal desenvolvimiento de las oficinas. Los mismos deberán comunicar de la solicitud de vacaciones a la Dirección General de Recursos Humanos, utilizando el formulario habilitado para el efecto conforme a la Resolución que establece el periodo vacacional de cada año.

Art. 35°.- **Prescripción.** Las vacaciones anuales no son acumulables. El derecho a usufructuar vacaciones prescribe al año de haberse causado. Si los funcionarios públicos y personal contratado no lo solicitan en su oportunidad posteriormente no podrán reclamarlo. Sin embargo a petición del trabajador podrá acumularse por 2 años.

Art. 36°.- **Fraccionamiento de vacaciones.** Las vacaciones podrán ser objeto de fraccionamiento siempre que éste no perjudique el normal desarrollo de las actividades de la dependencia en la cual el funcionario público o personal contratado presta servicios.

Art. 37°.- **Traslados.** En casos de funcionarios públicos trasladados de otras Instituciones al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, se considerará como una prosecución de la carrera administrativa, sin interrupción, por lo que los mismos conservan sus antigüedades a los efectos del cómputo de las vacaciones, siempre que en el año no haya gozado de dicho beneficio en la Institución de origen, situación que deberá tener en cuenta la Dirección General de Recursos Humanos para evitar duplicación de vacaciones a favor de los funcionarios trasladados.

Art. 38°.- **Inicio de antigüedad.** En casos de funcionarios cuyas vinculaciones en otras Instituciones públicas hayan terminado por otras causales como ser: renuncias, supresión de cargos, destituciones; y quienes sean nuevamente nombrados en el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social; inician una nueva relación jurídica, por lo que la antigüedad de los mismos inicia desde el nuevo nombramiento.

HOMOLOGADO

Abog. Valeria Franco L.M.
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Resol. SFP N° 558/09



Art. 39°.- **Goce ininterrumpido**. El funcionario pdeberá usufructuar sin interrupción su periodo de vacaciones, salvo que, debido a urgente necesidad del Ministerio, se requiera su reintegración al trabajo. En estos casos, se mantiene el derecho a reanudar las vacaciones interrumpidas. Toda interrupción de las vacaciones que se produzca por motivos laborales deberá ser comunicada por el afectado a la Dirección General de Recursos Humanos para que ésta proceda al registro y fines pertinentes.

Art. 40°.- **Cambio de fechas**. Toda alteración en las fechas de vacaciones autorizadas y registradas, deberá llevarse a conocimiento de la Dirección General de Recursos Humanos, a efectos de la actualización de los registros y otros fines pertinentes. En ausencia de comunicación suministrada por el funcionario interesado en este sentido, se registrarán como utilizadas las últimas fechas autorizadas.

Art. 41°.- **Entrada en vigor.** Esta Resolución entrará a regir a partir de la fecha, quedando derogadas la Resolución N° 3913 del 19 de octubre de 2001, la Resolución N° 256 del 11 de noviembre de 1993.

Art. 42°.- Comunicar a quienes corresponda y archivar.

DRA. ESPERANZA MARTINEZ
MINISTRA

HOMOLOGADO

Abog. Valeria Franco L.M.
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

SFPN° 558/09